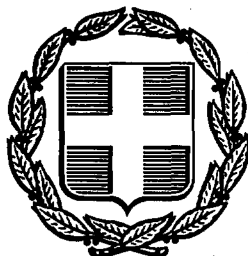


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 906

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 33029

Έγκριση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέας Μάκρης Ν. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/90 και του άρθρου 83 του Ν. 1943/91.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 6/11.10.91 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 126/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Μάκρης που αφορά στην ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟΝ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ
1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2) Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων
3) Γραφείο Δικηγόρου
4) Γραφείο Ειδικού συνεργάτη.

Β. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Γραμματείας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
– Κοινωνικής Πρόνοιας
– Εκπαίδευσης
– Αθλητισμού
β) Γραφείο Κατάστασης Δημοτών με αρμοδιότητες:
– Μητρώων και Στρατολογίας
– Δημοτολογίων και Ιθαγένειας
– Εκλογικά
– Ληξιαρχείου
γ) Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
– Μεταβολές
– Προσλήψεις
2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
– Οικονομικής Διαχείρισης
– Προσόδων
– Προμηθειών
– Δημοτικής Περιουσίας
– Εισπράξεων – Πληρωμών
– Διαχείρισης και αποθήκευσης υλικού
β) Γραφείο Φορολογικών Υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα φορολογίας
3) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Προγραμμάτων και Μελετών με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Προγραμματισμού και μελέτης έργων
– Κατάρτισης συμβάσεων έργων
β) Γραφείο επιβλέψεων έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Κατασκευής και επίβλεψης έργων
– Προγραμματισμού και εκτέλεσης συντηρήσεων σχολικών κτιρίων
γ) Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Σχεδίου πόλης και Ε.Π.Α.
– Τοπογραφίας
– Κτηματολογίου
– Κυκλοφορίας
4) Τμήμα Εξωραϊσμού
α) Γραφείο Ύδρευσης με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Συντήρησης και λειτουργίας δικτύου
– Συνδέσεων ύδρευσης
– Καταμέτρησης
– Προγραμματισμού και κατανομής συνεργείων ύδρευσης
– Ποιοτικού ελέγχου νερού
β) Γραφείο υπηρεσιών περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα:
– Καθαριότητας
– Ηλεκτροφωτισμού
– Πρασίνου
– Περιβάλλοντος
– Προστασίας πόλεως
– Παιδικών χαρών
– Κινήσεων οχημάτων και συντηρήσεώς τους

Εκτός των παραπάνω λειτουργούν, χωρίς να είναι αυτοτελή

με την έννοια της διάταξης του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και τα εξής Γραφεία:

1) Στον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
– Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου
2) Στο Διευθυντή Υπηρεσιών
– Γραφείο μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

Α) ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1) Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις σχετικές διατάξεις που την διέπουν.

2) Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

4) Συντάσσει τις προσκλήσεις και τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, τηρεί το αρχείο της Δ.Ε. και διεκπεραιώνει κατά Νόμο τις αποφάσεις της.

5) Συντονίζει το έργο όλων των δημοτικών επιτροπών και συνοικιακών συμβουλίων (εκτός των ειδικών επιτροπών του Δ.Σ.).

6) Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

7) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

8) Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

9) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

10) Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

11) Ενημερώνει τον Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

12) Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

13) Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές.

14) Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

2) Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων

1) Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών και όλων των επισήμων τελετών και εκδηλώσεων.

2) Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών καταστημάτων και των οδών της πόλης.

3) Διεκπεραιώνει τα θέματα εθιμοτυπίας, απονομής ηθικών αμοιβών σε φυσικά πρόσωπα ή φορείς και συνεργασίας με τις άλλες αρχές της πόλης και τους γειτονικούς Δήμους ή Κοινότητες.

4) Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

5) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανουμένων εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται να παραστούν στις εκδηλώσεις που γίνονται από το Δήμο.

7) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και που έχει κληθεί να παραστεί.

8) Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησή τους.

9) Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

10) Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Φορείς του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο.

11) Ενημερώνει τακτικά τους δημότες με κάθε πρόσφορο τρόπο για την πολιτική και το έργο του Δήμου (τακτικό ενημερωτικό δελτίο, δελτίο τύπου προς τις εφημερίδες, ανακοινώσεις, δημόσιες συζητήσεις κ.λπ.).

12) Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

13) Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

14) Αρχειοθετεί και ταξινομεί κάθε μορφής δημοσιεύματα που αφορούν γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση αλλά και τον Δήμο ειδικά.

3) Γραφείο Δικηγόρου

1) Ασχολείται, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τις υποθέσεις που απαιτούν για την στήριξή τους και την επιτυχή τους έκβαση νομική κάλυψη.

2) Παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, όταν δεν παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

3) Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Όταν πρόκειται για θέματα των οποίων η αρμοδιότητα έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

4) Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

5) Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών, καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή προφορική πρόσκληση.

6) Είναι υποχρεωμένος να χειρίζεται νομικές υποθέσεις και να προσφέρει τις υπηρεσίες του καθώς περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

7) Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

8) Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα συντασσόμενα από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

9) Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων καθώς και των επισυναπτόμενων σε αυτά στοιχείων.

10) Είναι από νομική άποψη υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας.

11) Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

12) Εκτός από τις ανωτέρω αρμοδιότητες ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων επιλαμβάνεται των δικαστικών και

εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ, αυτών και χρήζουν νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου.

β) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών κ.λπ.

γ) Επιλαμβάνεται των διαφορών επί φορολογικών υποθέσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων.

δ) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν την επίλυση των διαφορών οι οποίες προκύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και των διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε) Παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις επί εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια.

4) Γραφείο ειδικού συνεργάτη

Κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου ειδικού συνεργάτη είναι:

Επιτελικές – Συντονιστικές – Συμβουλευτικές – Οργανωτικές.

Ο ειδικός συνεργάτης δεν έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες, δεν αποφασίζει, μόνο εισηγείται σε συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Το γραφείο αυτό το οποίο δεν αποτελείται από μόνιμους υπαλλήλους επιλαμβάνεται τον προγραμματισμό, συντονισμό και σχεδιασμό σε ετήσια βάση ή σε τετραετή βάση και σε μακροχρόνια προοπτική.

Κάνει σχέδια και προμελέτες προτάσεων για:

– Ιεράρχηση δραστηριοτήτων, προτάσεις για το σχεδιασμό του προϋπολογισμού.

– Υποβολή μελετών και προτάσεων χρηματοδότησης προγραμμάτων ανάπτυξης, εκπαίδευσης, εξοπλισμού κ.λπ. σε Δημόσιους και Διεθνείς φορείς.

– Διαμόρφωση προτάσεων οργάνωσης υπηρεσιών και συντονισμού δραστηριοτήτων όπως: Οργάνωση κοινωνικών παροχών, ανάπτυξη δραστηριοτήτων που αφορούν λαϊκή επιμόρφωση και εκπαίδευση, προγράμματα υγείας, αθλητισμού, πολιτιστικά, δηλ. δραστηριότητες που δεν έχουν τρέχοντα υπηρεσιακό χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή – έλεγχο – εποπτεία – συντονισμό – εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Κάνει προτάσεις στον Δήμαρχο για την λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό τον συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από το Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

4) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλλησή της και διανομή στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

5) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα Τμήματα και Γραφεία.

6) Παρακολουθεί την σχετική για τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

7) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ.

8) Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

9) Στην αποκλειστική του δικαιοδοσία υπάγονται θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αφορούν την εξέλιξη και λειτουργία της.

10) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

11) Φροντίζει για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

12) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

13) Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

14) Εισηγείται στον Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

15) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων, κατά τη γνώμη του, μεταβολών.

16) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ

Το κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1) Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2) Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3) Συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους προκειμένου να εξυπηρετούνται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών. Έχουν επίσης την ευθύνη για τη νόμιμη και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

4) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων παραλαμβάνουν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, τις οποίες τις δέχονται, απορρίπτουν ή τροποποιούν.

5) Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους.

6) Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

7) Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Ως προς το Πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση και το Αρχείο

1) Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.

2) Παραδίδει τα διάφορα έγγραφα στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

3) Αναθέτει στον κλητήρα την επίδοση διαφόρων εγγράφων

στους ενδιαφερόμενους και του παραδίδει την σχετική αλληλογραφία του Δήμου, προκειμένου να την παραδώσει στο ταχυδρομείο.

4) Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων ή ανακοινώσεων στους δημότες ή γενικά κατοίκους της πόλης.

5) Προβαίνει στην ανάρτηση σχετικών αποφάσεων, ανακοινώσεων, προγραμμάτων, κλήσεων στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων.

6) Έχει την ευθύνη για την καλή διατήρηση και διασφάλιση των αρχείων του Δήμου.

7) Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα την στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

8) Στο γραφείο αυτό διακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου. Με απόφαση του Δημάρχου η δουλειά αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σε αυτό.

β) Ως προς την Κοινωνική Πρόνοια

1) Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2) Αναπτύσσει συνεργασία με ψυχίατρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς και με άλλες Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου και Ιδιωτικού φορέα με σκοπό την βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών – κατοίκων.

3) Δημιουργεί ομάδες ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα.

4) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων – δημοτών έτσι ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για την χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής.

5) Ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

6) Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις Κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.

7) Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων πάνω σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

8) Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

9) Εισηγείται στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις για τις οποίες ο Δήμος πρέπει να ενεργήσει για την παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

10) Ενημερώνει τις αρμόδιες Αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την συνεργασία τους και συμπαράστασή τους.

11) Επιμελείται τη διενέργεια εράνων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

γ) Ως προς την εκπαίδευση και τον Αθλητισμό

1) Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων λαϊκής εκπαίδευσης.

2) Φροντίζει για την συγκρότηση, σωστή λειτουργία των σχολικών επιτροπών και υποβοηθά το έργο τους.

3) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για κάθε θέμα και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις.

4) Αποτελεί τον σύνδεσμο του Δήμου με τα Αθλητικά Σωματεία και υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητικό Τομέα.

5) Γενικά, έχει ως σκοπό την εκπαιδευτική και αθλητική ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής του Δήμου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

1) Φροντίζει για τις εγγραφές των δημοτών και τις σχετικές μεταβολές στα δημοτολόγια.

2) Καταρτίζει και τηρεί τα σχετικά βιβλία και τους φακέλλους των οικογενειακών μερίδων.

3) Χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, απορίας κ.λπ.

4) Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων σε καλή κατάσταση.

5) Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των τυχόν εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

7) Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

8) Συντάσσει ετήσιους στρατολογικούς πίνακες.

9) Μεριμνά για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε σχετικού στρατολογικού εγγράφου.

10) Ενημερώνει τους υπόχρεους για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

11) Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

12) Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

δ) Στον τομέα των Εκλογών

1) Χειρίζεται όλα τα θέματα εγγραφής, διαγραφής και μετεγραφής στους εκλογικούς καταλόγους.

2) Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

3) Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους.

4) Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών.

ε) Σχετικά με το Ληξιαρχείο

1) Συντάσσει και εκδίδει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, θανάτου, γάμου, βάπτισης κ.λπ.

2) Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Χορηγεί όλα τα σχετικά πιστοποιητικά, αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων για δημόσια, σχολική, εκκλησιαστική κ.λπ. χρήσεις.

4) Τηρεί και φυλάσσει την σφραγίδα του Ληξιαρχείου.

5) Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος κ.λπ. εφόσον αυτά τα γεγονότα συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

6) Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

7) Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

8) Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν τη νόμιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

9) Τηρεί σχετικό πρωτόκολλο στο οποίο περνιέται η αλληλογραφία σε θέματα αρμοδιότητάς του.

10) Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11) Συμπληρωματικά, στο γραφείο αυτό ανατίθεται η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων Ο.Γ.Α.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού Δήμου.

2) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προ-

σωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κ.λπ.).

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

6) Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

7) Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους.

8) Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο εμφαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

9) Συγκεντρώνει, συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προέρχεται στις απαιτούμενες ενέργειες, για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

10) Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή του.

12) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

13) Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

14) Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού.

15) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των τυχόν επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

16) Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

17) Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

18) Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά, την διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

19) Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων.

20) Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

21) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος Κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

1) Εισηγείται στο Διευθυντή και το Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου.

2) Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει κάθε μήνα καταστάσεις εσόδων και εξόδων τις οποίες υποβάλλει στο τέλος του μήνα στο Δήμαρχο και Διευθυντή του Δήμου.

3) Εισηγείται και συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για όλα τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

4) Καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών του Δήμου και μεριμνά για την καλή εκτέλεσή του.

5) Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

6) Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1) Καταρτίζει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου.

2) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις τυχόν αναμορφώσεις.

3) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

4) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία τα οποία επεξεργάζεται προς συναγωγή συμπερασμάτων χρήσιμων για το γενικό προγραμματισμό του Δήμου.

5) Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

6) Συντάσσει εισηγήσεις για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού.

7) Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8) Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

9) Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες όσον αφορά το σκέλος των εξόδων.

10) Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την παγία προκαταβολή.

α) Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών

1) Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

2) Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους προωθεί στο Ταμείο για την εξόφλησή τους.

3) Ενεργεί την σύμφωνα με τις διατάξεις τοῦ Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

4) Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

5) Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

6) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

7) Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

8) Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

9) Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό.

Β) Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείριση του υλικού

1) Πραγματοποιεί τις αναγκαίες προμήθειες των υλικών.

2) Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία νομίμων επιτροπών προμηθειών και δημοπρασιών.

3) Επιβλέπει την αποθήκη των αναλωσίμων υλικών.

4) Τηρεί βιβλίο ή καρτέλλες αποθήκης.

5) Ελέγχει και παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά και τα διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργεία μετά από διατακτικά σημειώματα και αποδεικτικά παραλαβής των αρμόδιων υπαλλήλων ή εργατών.

6) Έχει πλήρη ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, καλή συντήρηση και συνετή διαχείριση των υλικών.

7) Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών.

8) Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

9) Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών σε βάρος τους έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

10) Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11) Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

12) Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ' αυτές.

13) Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών και τα χρονικά όρια μέσα στα οποία αυτά απορροφήθηκαν.

γ) Ως προς τις προσόδους

1) Μελετά κάθε θέμα και κάνει εισηγήσεις που αφορούν την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2) Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

3) Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

4) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου και για τη βεβαίωσή της.

5) Ενεργεί την τελική βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

6) Επιμελείται την κοινοποίηση κάθε είδους εγγράφων προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

7) Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

8) Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων και ενημερώνει τα σχετικά βιβλία.

9) Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των δημοτικών προσόδων.

10) Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των σχετικών αναμορφώσεων αυτού.

11) Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

12) Συνεργάζεται με το γραφείο λογιστηρίου και παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

δ) Ως προς τη Δημοτική Περιουσία

1) Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

2) Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

3) Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων.

4) Καταρτίζει τους σχετικούς όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου.

5) Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6) Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

7) Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8) Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

9) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών.

δ) Ως προς την είσπραξη εσόδων του Δήμου

1) Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ασκείται από το Δημόσιο Ταμείο στου οποίου τη δικαιοδοσία υπάγεται η Δημοτική περιφέρεια.

2) Οι εισπράκτορες εισπράττουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και που καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Παραχωρούν στο Δήμαρχο στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις και τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις.

4) Τηρούν το οριζόμενο από το Νόμο ωράριο εργασίας που διαμορφώνεται γι' αυτούς με απόφαση του Διευθυντή του Δημοσίου Ταμείου όπου υπάγονται.

5) Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

6) Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και το Δήμαρχο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων.

7) Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο.

8) Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών.

9) Η άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων υπάγεται στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και των προϊσταμένων των αρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1) Ενεργεί την σύμφωνα με το νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

3) Είναι υπεύθυνο για τις απογραφές, αυτοψίες της φορολογητές ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4) Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

5) Ενεργεί τα δέοντα για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και παρέχει κάθε χρήσιμο στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυσή τους.

6) Ενεργεί κάθε προπαρασχευαστική ενέργεια για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών.

7) Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου.

8) Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή Δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

9) Τηρεί τις σχετικές αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις που αφορούν την επιβολή οποιουδήποτε φόρου, τέλους, δικαιώματος ή εισφοράς.

10) Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλόμε-

νων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο.

11) Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των άλλων ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους στους διαπράττοντες την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου (εργολαβίες – αρχιτεκτονικά – τοπογραφικά).

1) Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της διεύθυνσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος. Επιμελείται την εφαρμογή του.

2) Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

3) Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

4) Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

5) Τα της θεωρήσεως των μελετών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π. Δ/τος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή στο τμήμα.

6) Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Ως προς τη σύνταξη μελετών:

1) Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

2) Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

3) Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4) Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

5) Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

6) Τηρεί τους φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινοχρήστων χώρων.

7) Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

8) Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

β) Ως προς τα έργα γενικά:

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2) Ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί καθυστέρηση, στο Δήμαρχο.

3) Έχει την ευθύνη για την τήρηση διαδικασιών και όσα πέρα από αυτά προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών κ.λπ.).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1) Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη των δημοπρασιών για όλα τα έργα που προβλέπει το Τεχνικό Πρόγραμμα (οδοποιίες – κρασπεδώσεις πλακοστρώσεις πεζοδρομίων – αποχετευτικά – διαμορφώσεις πλατειών και κοινοχρήστων χώρων – κατασκευές κτιρίων και άλλων εγκαταστάσεων κ.λπ.) και τα προωθεί για δημοπρασία ή ανάθεση σύμφωνα με τη σειρά που καθορίζει το Δ.Σ. ή ο Δήμαρχος.

2) Επιβλέπει καθημερινά και από κοντά την πορεία των εκτελουμένων έργων, παρακολουθεί και μεριμνά ώστε η εκτέλεσή τους να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης και τις προδιαγραφές της αντίστοιχης μελέτης.

3) Παρευρίσκεται στην παραλαβή των υλικών για τους ανάλογους ποσοτικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους, διενεργεί τις σχετικές επιμετρήσεις, λογαριασμούς, παραλαβές και υπολογισμούς, καταλογισμούς δαπάνης (για τα ανταποδοτικά έργα) και φροντίζει αυστηρά για τη λήψη από τους εργολάβους μέτρων ασφαλείας των δημοτών, του εργαζομένου προσωπικού και αυτών των ίδιων των έργων.

4) Συμμετέχουν υποχρεωτικά και εκφέρουν γνώμη στις μελέτες που αφορούν τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων και την εγκατάσταση σε αυτούς κτιρίων και αθλοπαιδιών.

5) Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης εφαρμόζοντας τις οικίες από τη νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

6) Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7) Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

8) Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των Δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων, τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

9) Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Ως προς την συντήρηση των σχολείων.

1) Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους.

2) Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

3) Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για τον περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

4) Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επι-

τροπές και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

1) Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

2) Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

3) Μεριμνά για την σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

4) Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου, και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

5) Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

6) Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

7) Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζομένη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεχριμένου σχεδίου της πόλης.

8) Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

9) Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεχριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεχριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

10) Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

11) Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

12) Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης προβαίνει στην οριοθέτηση των Δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου για κάθε περίπτωση χωριστά.

13) Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεχριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14) Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων.

Ως προς την κυκλοφορία

1) Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά.

2) Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμισης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3) Μεριμνά ακόμη και για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ

α. Γραφείο Ύδρευσης

1) Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

2) Έχει την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των αντλιοστασίων του δικτύου και των εγκαταστάσεων γενικώς της ύδρευσης του Δήμου.

3) Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

4) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις νέων παροχών υδροδότησης καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

5) Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά 4μηνο ή όπως έχει αποφασίσει ο Δήμαρχος και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανογράφηση αυτών και έκδοση των οικείων λογαριασμών ύδρευσης.

6) Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

7) Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του.

8) Μεριμνά για τον περιοδικό ποιοτικό έλεγχο του νερού.

9) Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη.

10) Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ως προς την καθαριότητα

1) Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

2) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξαφάλισή της.

3) Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5) Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε θέματα καθαριότητας.

6) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7) Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

8) Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9) Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10) Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμάτων στην χωματερή.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό

1) Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

2) Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

3) Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5) Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

6) Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8) Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

9) Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10) Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών καταστημάτων.

Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές χαρές

1) Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πράσινου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των Δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχειών.

2) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά κ.λπ. και τη φύτευση.

3) Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια επιχείρηση του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4) Εκτελεί τα έργα.

5) Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6) Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και των παιδικών χαρών.

7) Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού.

8) Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

9) Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

10) Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

11) Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και η επισκευή τους.

12) Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

Ως προς το περιβάλλον:

1) Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στο Δήμο μας.

2) Φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και με τους αρμόδιους φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξαφάνιση ή μείωση στο ελάχιστο δυνατόν των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης ιδιαίτερα της θάλασσας και της ακτής και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3) Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Ως προς την προστασία της πόλης:

1) Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη λήψη κατασταλτικών και προληπτικών μέτρων για την προστασία της πόλεως.

2) Φροντίζει για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων και της ποιότητας ζωής των κατοίκων, παίρνοντας όλα τα πρόσφορα μέτρα για την επίτευξη του σκοπού αυτού σε συνεργασία με τις οικείες αστυνομικές λιμενικές και υγειονομικές αρχές.

3) Ασκεί στο μέγιστο βαθμό που έχει δικαιοδοσία ο Δήμος, πολεοδομικό έλεγχο στις αναγειρόμενες οικοδομές και προβαίνει στην άμεση δίωξη των παραβατών και ανάκληση των αυθαιρεσιών.

4) Ελέγχει τη σύννομη και κανονική χρήση – κατάληψη κοινοχρήστων χώρων από επαγγελματίες και ιδιώτες (πεζοδρομίων, χώρων σταθμεύσεων αυτοκινήτων κ.λπ.) ασκώντας τακτική παρακολούθησή τους.

5) Μεριμνά, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., για την τήρηση της τάξης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από πρόσκληση του Δημάρχου για τη διευθέτηση και τήρηση τάξης στις λαϊκές συνελεύσεις και τις λοιπές δημοτικές εκδηλώσεις.

6) Για όλα τα πιο πάνω, εξετάζει προσεκτικά τις καταγγελίες που γίνονται από Δημοτικούς Συμβούλους ή Δημότες και επιβάλλει τα νόμιμα πρόστιμα ή καταλογισμούς δαπάνης μέσω του γραφείου Δημοτικών προσόδων.

Ως προς την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων:

1) Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2) Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων.

3) Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8) Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων.

9) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10) Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

12) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

13) Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στο οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

14) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

15) Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2) Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα.

3) Συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4) Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

5) Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

6) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7) Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά

και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8) Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημ. Συμβουλίου από τα μέλη τους.

9) Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

11) Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

12) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τα κυρωτικά έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

13) Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

14) Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

15) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

16) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

1) Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Εφαρμόζει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των οργάνων του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α. Οι θέσεις του κάθε φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρούνται κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό:

8 θέσεις κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού Προσωπικού Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων – Μηχανικών Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων – Πολ. Μηχανικών Γ–Α
1 θέση κλάδου ΤΕ 19 Προγραμματιστού – Αναλυτού Η/Υ Γ–Α
10 θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού Προσωπικού Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΔΕ 6 Σχεδιαστών με βαθμό Γ–Α
3 θέσεις κλάδου ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α. Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΔΕ 5 εργοδηγών με βαθμό Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΔΕ 2 επόπτη καθαριότητας Γ–Α
4 θέσεις κλάδου ΔΕ 28 χειριστές μηχανημάτων έργων Γ–Α
10 θέσεις κλάδου ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας Γ–Α
10 θέσεις κλάδου ΔΕ 30 τεχνικών με βαθμό Γ–Α εκ των οποίων
1 οικοδόμος, 1 σιδηροτεχνίτης και
6 υδραυλικοί, 2 συντηρητές αυτοκινήτων
4 θέσεις κλάδου ΔΕ 35 δενδροκηπουρών με βαθμό Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΔΕ 38 χειριστές κομπιούτερ με βαθμό Γ–Α
2 θέσεις κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων – θυρωρών Δ–Γ
2 θέσεις κλάδου ΥΕ 2 Επιστατών με βαθμό Δ–Γ
24 θέσεις κλάδου ΥΕ 16 προσωπικού εργατών Δ–Γ εκ των οποίων
2 εργατών Νεκροταφείου, 2 εργατών ύδρευσης,
2 βοηθοί οικοδόμου, 2 εργάτες φύλακες και
16 εργάτες καθαριότητας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1 θέση δικηγόρου (άρθρ. 245 και 248 Ν. 1188/81)
4 θέσεις κλάδου ΔΕ 23 αστυνομικών (ειδικού προσωπικού)
1 θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84)

Β) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Ν. 1476/84, Κ.Υ.Α. 31.12.86, Ν. 1735/1987)
Πέντε (5) θέσεις ΔΕ 30 τεχνικών υδραυλικών με βαθμό Γ–Α
Μία (1) θέση ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ–Α
Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Γ–Α
Ένδεκα (11) θέσεις ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Δ–Γ εκ των οποίων 1 υδρομετρητής, 4 εργατών καθαριότητας και 6 γενικών καθηκόντων.

Γ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ (Ν. 1476/84 και Ν. 1874/90)
Δύο (1) θέσεις οδηγού αυτοκινήτων καθαριότητας
Μία (1) θέση χειριστή οδηγού εκσκαφέα – φορτωτή
Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Οι ανωτέρω θέσεις Β και Γ (που ήδη υπάρχουν) είναι προσωρινές μόνιμες και καταργούνται με τον οποιοδήποτε τρόπο αποχωρήσουν από την υπηρεσία αυτοί που τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Υπηρεσίες και τα Γραφεία και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζόμενων, κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

2) Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3) Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.». Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 Διοικητικών.

5) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικών ή ΔΕ 1 Διοικητικών.

6) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προ-

έρχεται από τον κλάδο ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων – Μηχανικών, ή ΤΕ 3 ή ΔΕ 5.

7) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Εξωραϊσμού προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ 2 επόπτης καθαριότητας ή ΥΕ 2 Επιστατών.

8) Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

9) Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ιδίου Νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις άρθρο 12 επίσης του ιδίου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

10) Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/87 «περί του Προσοντολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π. Δ/τος 22/90 και του άρθρου 83 του Ν. 1943/91.

11) Για τη διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί της 5350/59/86 Γ.Δ. του Υπουργείου Εσωτερικών.

12) Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητός του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

13) Από τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

14) Με ευθύνη των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π. Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

15) Η σύσταση του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Νέας Μάκρης γίνεται κατά τροποποίηση του ισχύοντος οργανισμού του Δήμου Νέας Μάκρης, ο οποίος ψηφίστηκε με την υπ' αριθ. 45/1988 απόφαση του τότε Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης.

16) Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ν. Μάκρης, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 17 Οκτωβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ